

1. OBJETIVO

Este instructivo tiene por objeto establecer las políticas o condiciones, actividades, responsabilidades y controles para lograr suministrar reactivos, materiales y equipos de laboratorios para la atención de las prácticas experimentales de carácter académico, científicas y de investigación de los diferentes programas académicos, dependencias y laboratorios de la Universidad del Atlántico.

2. ALCANCE

Aplica a todos a los procesos de realización de prácticas de laboratorios de las facultades de ciencias básicas, ingeniería, química y farmacia, así como, proyectos de investigación, trabajos de grado en pregrado y postgrado y atender convenios de uso de laboratorios con otras universidades.

3. RESPONSABILIDAD

DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS BASICAS: Es responsable de administrar los laboratorios: 104B, 105B, 106B, 107B – 204B, 205B, 206B, 207B, 208B, 209B – 506B, 507B – 604B, 605B, 606B, 607B, 608B, 609B, 610B y el almacén de reactivos, materiales y equipos (602B).

DECANO FACULTAD DE QUÍMICA Y FARMACIA: Es responsable de administrar los laboratorios: 311B, 407B, 408B, 409B, 410B, 508B, 509B y el almacén institucional de materias primas e insumos de uso farmacéutico y afines (601B).

TECNICOS ADMINISTRATIVOS DE ALMACEN DE REACTIVOS: Son contratistas seleccionados para la administración de almacén de reactivos, materiales y equipos (602B), el almacén institucional de materias primas e insumos de uso farmacéutico y afines (601B).

PERSONAL DE APOYO: Son estudiantes encargados de preparar los laboratorios con los reactivos, materiales y equipos que soliciten los docentes para realizar las prácticas en los laboratorios.

4. GLOSARIO

Para facilitar la comprensión del presente documento, se definen los siguientes términos:

ALMACEN: En el presente documento se denomina almacén, al espacio físico ubicado en el sexto piso del bloque B, y cuyo nombre completo es Almacén de Reactivos, Materiales y Equipos de Ciencias Básicas su nomenclatura es 602B. El Almacén Institucional de materias primas e insumos de uso farmacéutico y afines, su nomenclatura es 601B.

PERSONAL DE APOYO: Es la persona que hace parte del personal de apoyo designado por la facultad de Ciencias Básicas, con la función de asistir a los profesores en realización de las prácticas de laboratorio.

SOLICITUD: Es el requerimiento de reactivos, materiales y equipos, (no necesariamente de todos los anteriores), que hacen los profesores a través del diligenciamiento del formato de control de reactivos, materiales y equipos del almacén o el requerimiento por parte de los estudiantes en pregrado y postgrado o algún grupo de investigación de la universidad; a través de carta autorizada por el decano de la facultad de ciencias básicas.

LABORATORIOS ADSCRITOS: 104B, 105B, 106B, 107B – 204B, 205B, 206B, 207B, 208B, 209B – 506B, 507B – 604B, 605B, 606B, 607B, 608B, 609B, 610B, 311B, 407B, 408B, 409B, 410B, 508B, 509B.

5. POLITICAS Y CONDICIONES DE OPERACIÓN

Para propósitos de este procedimiento, deberán cumplirse las siguientes condiciones:

a. Las prácticas experimentales deben ser desarrolladas en los horarios y espacios físicos designados por la Vice-rectoría de Docencia.

- b.** Las solicitudes de reactivos, materiales y equipos para las practicas deben ser diligenciadas por los monitores asignados por los diferentes directores de programa o por el profesor responsable.
- c.** Las solicitudes para la realización de las experiencias debe ser tramitada con un mínimo de 24 horas de anticipación a la realización de la práctica en el formato " control de reactivos y materiales y equipos" suministrado por el funcionario del almacén; de lo contrario, no será tenida en cuenta.
- d.** Las prácticas deben ser iniciadas al momento de la llegada del profesor al laboratorio permitiendo la entrada de los estudiantes.
- e.** Los practicas no deben ser desarrolladas bajo ninguna circunstancias sin la presencia del profesor.
- f.** La cancelación de una práctica programada debe ser realizada por el profesor y/o monitor asignado, y registrar en el formato respectivo la hora y fecha de realización de la misma practica.
- g.** Las solicitudes de reactivos, materiales y equipos de laboratorio por parte de estudiantes de pregrado y posgrado que se encuentran desarrollando su trabajo de grado, grupos de investigación y afines deben presentar carta de aprobación del Decano de la Facultad de Ciencias Básicas para la prestación del servicio.
- h.** Las solicitudes de reactivos, materiales y equipos de laboratorio que deban salir de la universidad deben presentarse a través de cartas dirigidas al decano de la facultad de ciencias básicas, quien dará su aprobación, y no a través del formato de control de reactivos, materiales y equipos.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción	Responsables	Documento/ Registros
1	Hacer entrega de los formatos para la solicitud de reactivos, materiales y equipos.	Técnicos administrativos del almacén de reactivos y materiales	Formato de Control de reactivos, materiales y equipos
2	Recibir la solicitud para realización de la práctica, o de uso de reactivos materiales o equipos, a través de formato diligenciado o carta aprobada por el Decano de la	Técnicos administrativos del almacén de	Formato de Control de reactivos,

	Facultad correspondiente.	reactivos y materiales	materiales y equipos o cartas de autorización
3	Analizar la factibilidad de cumplimiento de la solicitud, según recursos y logística del Almacén.	Técnicos administrativos del almacén de reactivos y materiales	
4	Incluir la solicitud en la programación del día respectivo	Técnicos administrativos del almacén de reactivos y materiales	Formato de Control de reactivos, materiales y equipos
5	Hacer la entrega de reactivos, materiales y equipos solicitados; de acuerdo al procedimiento de entrega de reactivos, materiales y equipos del almacén.	Técnicos administrativos del almacén de reactivos y materiales	Formato de Control de reactivos, materiales y equipos
6	Verificar que los reactivos, materiales y equipos se encuentran en número y estado conforme a la solicitud realizada	Profesor o personal de apoyo	Formato de Control de reactivos, materiales y equipos
7	Hacer la recepción de reactivos, materiales y equipos solicitados; de acuerdo al procedimiento de entrega de reactivos, materiales y equipos del almacén.	Técnicos administrativos del almacén de reactivos y materiales	Formato de Control de reactivos, materiales y equipos

7. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Norma NTC ISO 9001:2008
- Procedimiento para la Elaboración y Control de Documentos PRO-GC-001

8. REGISTROS

- Formato de Control de reactivos, materiales y equipos.
- Carta aprobada por el Decano de la correspondiente.

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	ELABORÓ	DESCRIPCIÓN
0	Julio 30 de 2009	Ing. Gerson Campo Ing. Felipe Del Toro Ing. Hermogenes Manotas	Versión Original
1	Septiembre 9 de 2010	Ing. Hermogenes Manotas	Se modifica el instructivo incluyéndole el almacén institucional de materias primas e insumos de uso farmacéutico y afines (601B). La responsabilidad del decano de la facultad de química y farmacia.
2	Septiembre 14 de 2010	Ing. Hermogenes Manotas	Modificación en la redacción del instructivo de forma.